

Guía para la utilización de la herramienta administradora de correos Microsoft Outlook

Fundamentos

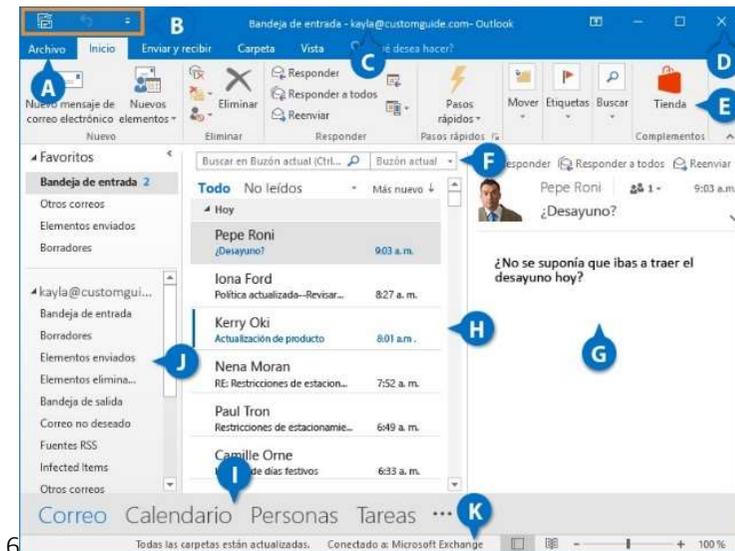
Bienvenido a Microsoft Outlook 2016! Microsoft Outlook permite enviar y recibir mensajes de correo electrónico, citas programadas, mantener un seguimiento de tareas y organizar contactos y direcciones de correo electrónico.

Este módulo es una introducción a los fundamentos de Outlook. Se aprenderá a navegar en la pantalla de Outlook y ventanas de elementos. También se aprenderá a buscar y eliminar elementos, y a acceder a las funciones de ayuda de Outlook.

Objetivos

- Entender la Pantalla de Outlook Navegar Outlook
- Elementos Búsqueda
- Eliminar y Reestablecer Elementos Usar la Pestaña Vista
- La Barra de Herramientas de Acceso Rápido Imprimir
- Ayuda
- Mover elementos del Buzón de correo a archivos de datos
- Aprender a autoarchivar

Entender la Pantalla de Outlook



La Pantalla del Programa Outlook

<p>A La Pestaña Archivo: Contiene comandos de administración básica de archivos.</p>	<p>B Barra de Herramientas de Acceso Rápido: Contiene comandos usados frecuentemente.</p>
<p>C Barra de Título: Muestra nombre del programa y del elemento actual.</p>	<p>D Botón Cerrar: Cierra Outlook.</p>
<p>E Cinta de Opciones: Contiene botones usados para ejecutar comandos.</p>	<p>F Buscar: Busca en la vista actual usando palabras clave.</p>

<p>G Panel de Lectura: Muestra el contenido del mensaje seleccionado.</p>	<p>H Bandeja de Entrada: Enlista todos los correos electrónicos, pueden ser ordenados de acuerdo a las especificaciones que se prefieran.</p>
<p>I Barra de Navegación: Contiene vínculos a otras partes de Outlook, la vista actual es azul.</p>	<p>J Panel de Carpetas: Sirve para navegar a otras carpetas</p>
<p>K Barra de Estado: Muestra información y recordatorios sobre elementos de Outlook; hacer clic derecho para</p>	

Navegar Outlook

Mientras Outlook muestra de manera predeterminada Correo, es posible cambiar fácilmente para ver otra información, como Calendario, Personas o Tareas.

Usa la Barra de Navegación

La Barra de navegación en la parte inferior de la pantalla enlaza a otras partes de Outlook y la pantalla activa aparece en azul.

Hacer clic en un enlace en la Barra de navegación para cambiar entre vistas.

- **Correo:** Para ver la bandeja de entrada, leer y redactar correos electrónicos.
- **Calendario:** Para ver el calendario vigente, crear y editar eventos.
- **Personas:** Para buscar, ver y editar contactos.
- **Tareas:** Para ver la lista de pendientes, crear y administrar tareas.
- **Puntos suspensivos:**

Contiene vistas adicionales de Outlook, tales como Carpetas y Accesos directos, así como Opciones de navegación.

- La Barra de navegación en la parte inferior de la pantalla es como están organizadas las diferentes herramientas en Outlook. Siempre se encuentra disponible sin importar la herramienta que se use, así que es sencillo utilizarla para cambiar entre herramientas.
- Hacer clic en cada enlace en la Barra de navegación para cambiar entre vistas, explicar mientras se navega



The screenshot shows the Outlook interface for the account 'kayla@customguide.com'. The ribbon includes 'Inicio', 'Enviar y recibir', 'Carpeta', and 'Vista'. The 'Inicio' ribbon has buttons for 'Nuevo mensaje de correo electrónico', 'Nuevos elementos', 'Eliminar', 'Responder', 'Responder a todos', 'Reenviar', 'Pasos rápidos', 'Mover', 'Etiquetas', 'Buscar', and 'Tienda'. The left sidebar shows the 'Favoritos' section with 'Bandeja de entrada 2' selected. Below it, the account 'kayla@customgui...' is expanded, showing folders like 'Bandeja de entrada', 'Borradores', 'Elementos enviados', 'Elementos elimina...', 'Bandeja de salida', 'Correo no deseado', 'Fuentes RSS', 'Infected Items', and 'Otros correos'. The main pane displays an inbox with the following items:

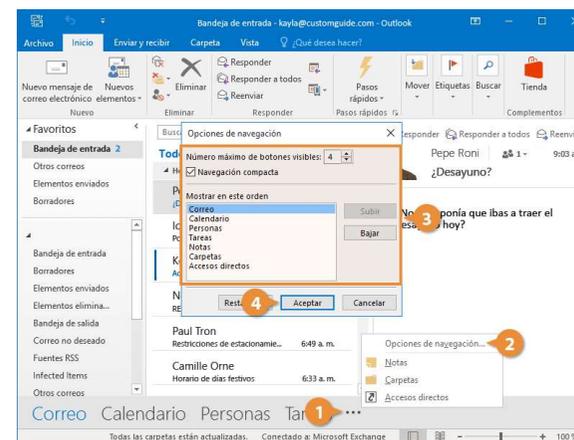
Todo	No leídos	Más nuevo ↓
Hoy		
Pepe Roni	¿Desayuno?	9:03 a. m.
Iona Ford	Política actualizada--Revisar...	8:27 a. m.
Kerry Oki	Actualización de producto	8:01 a. m.
Nena Moran	RE: Restricciones de estacion...	7:52 a. m.
Paul Tron	Restricciones de estacionamie...	6:49 a. m.
Camille Orne	Horario de días festivos	6:33 a. m.

The selected email from 'Pepe Roni' has the subject '¿Desayuno?' and the body text: '¿No se suponía que ibas a traer el desayuno hoy?'. The bottom status bar shows 'Correo', 'Calendario', 'Personas', 'Tareas', and a '1' notification bubble. The status bar also indicates 'Todas las carpetas están actualizadas.' and 'Conectado a: Microsoft Exchange'.

Personalizar la Barra de Navegación

La Barra de navegación normalmente muestra botones grandes de texto de Correo, Calendario, Personas y Tareas, pero es posible personalizarla para hacerla funcional.

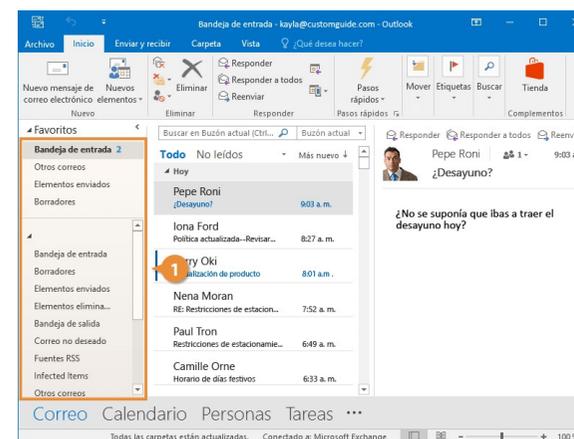
1. Hacer clic en el botón de *puntos suspensivos*.
2. Seleccionar **Opciones de navegación**.
3. Realizar cambios a la Barra de navegación.
 - Cambiar cuantos enlaces aparecen.
 - Reorganizar los enlaces.
 - Es opcional, elegir la vista compacta de la Barra de navegación.
4. Hacer clic en **Aceptar**.



Utilizar el Panel Carpetas

Además de utilizar la Barra de navegación, es posible utilizar el panel Carpetas a la izquierda de la ventana Outlook para navegar a las diferentes carpetas en Outlook.

1. Hacer clic en cualquier carpeta en el panel Carpetas.
Outlook abre la carpeta seleccionada.





Panel de Carpetas

Favoritos	Agrega carpetas usadas frecuentemente para tener acceso rápido.
Bandeja de entrada	Contiene todos los correos electrónicos recibidos recientemente.
Borradores	Almacena mensajes borrador que no se han completado o enviado aún.
Elementos enviados	Almacena copias de mensajes que se han enviado.
Elementos eliminados	Funciona como la Papelera de reciclaje, donde se pueden encontrar los elementos eliminados de Outlook.
Bandeja de salida	Almacena temporalmente cualquier mensaje que se ha redactado y solicitado enviar, pero no ha sido enviado aún. Los mensajes pueden aparecer aquí si se están experimentando problemas de conectividad.
Correo no deseado	Contiene mensajes que Outlook considera correo no deseado. Es recomendado revisar esta carpeta periódicamente en caso de que haya mensajes marcados incorrectamente.
Subscripciones RSS	Permite acceder al contenido al que se está suscrito mediante canales RSS, tales como noticias y blogs.
Carpeta de Búsqueda	Provee acceso rápido a mensajes categorizados por colores, mensajes marcados para seguimiento, mensajes con datos adjuntos extensos y mensajes no leídos.

Elementos

En Outlook, un elemento es el elemento básico que contiene información, tal como un mensaje de correo electrónico o evento de calendario. Los elementos son usados para enviar y ver correos, y organizar información, tal como tareas y contactos.

Elementos de Outlook		
	Nuevo correo electrónico	Redactar un correo electrónico.
	Cita	Agregar una cita al calendario
	Reunión	Programar e invitar a otros a una reunión o reservar recursos tales como una sala de conferencias.
	Contacto	Ingresar información sobre una persona, incluir su nombre, compañía, puesto laboral y dirección de correo electrónico.
	Grupo	Crear un grupo de contactos que permite enviar rápidamente correos masivos.
	Tarea	Ingresar elementos pendientes a los cuales se les puede dar seguimiento hasta ser completados.

El correo es el elemento más común asociado con Outlook, pero también incluye eventos de Calendario, Contactos (personas o grupos), Tareas y más. Explicar a los estudiantes los elementos más comunes.

Búsqueda

Si se tienen muchos elementos en Outlook y se desea encontrar algo en específico, es posible buscarlo. Buscar opera igual en cualquier parte de Outlook: Correo, Personas, Tareas o Notas.

Elementos de Búsqueda

Aquí se muestra como buscar elementos en Outlook.

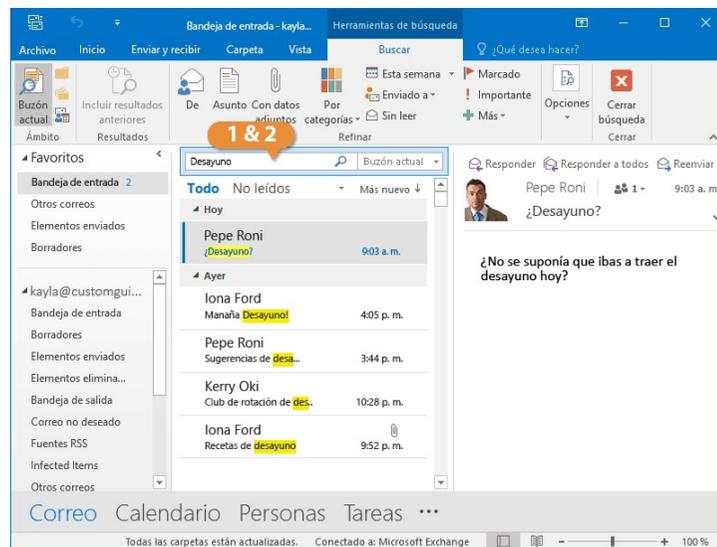
1
2

Hacer clic en el campo **Buscar**.

Escribir los términos de búsqueda.

Outlook comienza a buscar automáticamente y resalta los términos de búsqueda en los resultados.

Tip: Para editar las opciones de búsqueda, hacer clic en el botón **Opciones** en la pestaña Buscar, hacer clic en **Herramientas de búsqueda** y luego seleccionar **Opciones de búsqueda**.



Preparación: Tener al menos un mensaje en la bandeja de entrada que contenga el término que se desea Buscar.

Esta función opera igual en cualquier parte de Outlook: Correo, Calendario, Contactos, Tareas, Notas, Lista de Carpetas y Diario. De cualquier manera, solo elementos de esa carpeta particular aparecen. Por ejemplo, no aparecen citas en búsquedas en Correo. De igual manera, mensajes de correo no aparecen en búsquedas realizadas en Calendario.

1. Hacer clic en el campo Buscar.

2. Escribir un término de búsqueda común.

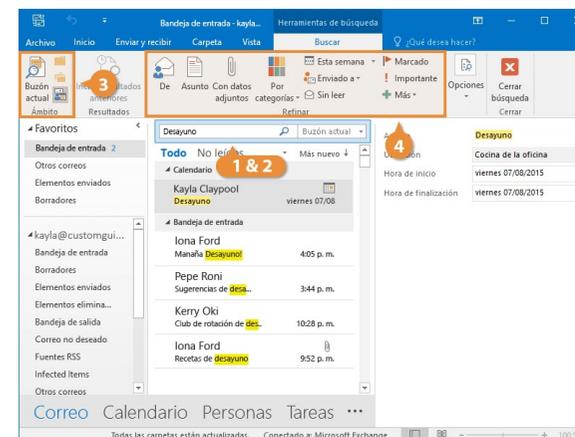
Observar que la búsqueda regresa resultados en cuanto se comienza a escribir y que la pestaña Buscar en la cinta de opciones aparece

Refinar los Resultados de Búsqueda

Una vez que se comienza a buscar, se puede observar que la pestaña Buscar aparece en la cinta de opciones. Esto ofrece opciones para ajustar la búsqueda.

- 1 Hacer clic en el campo de *Búsqueda*.
- 2 Escribir el término de búsqueda.
- 3 Seleccionar un ámbito en el grupo Ámbito en la pestaña Buscar.
 - **Buzón actual:** Restringe la búsqueda a la carpeta actual seleccionada.
 - **Subcarpetas:** Busca en la carpeta seleccionada, así como cualquiera de sus subcarpetas.
 - **Todos los elementos de Outlook:** Busca todos los elementos de Outlook, incluido Correo, Calendario, Contactos y Tareas
- 4 Hacer clic en un botón en el grupo Refinar en la pestaña Buscar.

Las opciones disponibles aquí dependen de en cuál vista se está. Usualmente se podrá ordenar por **Asunto**, **Categoría**, **Datos adjuntos** o **Estado**.



Tip: Es posible que se deba seleccionar información o texto adicional dependiendo de cómo se refine la búsqueda.

1. Seleccionar Todos los elementos de Outlook en el grupo Ámbito en la pestaña Buscar.
2. Observar que ahora todos los diferentes tipos de elementos son mostrados en los resultados.
3. Hacer clic en un botón en el grupo Refinar tal como Con datos adjuntos.



Herramientas de Búsqueda (Correo)	
Buzón actual	Extiende la búsqueda para incluir todas las carpetas de correo en este buzón.
Carpeta actual	Solo busca en la carpeta actual.
Subcarpetas	Extiende la búsqueda para incluir todas las subcarpetas de la carpeta actual.
Todos los elementos de Outlook	Extiende la búsqueda para incluir todos los elementos de Outlook.
Incluir resultados anteriores	No limita el número de resultados para esta búsqueda a solo lo más reciente. Si se selecciona esta opción, la búsqueda puede tomar más tiempo.
De	Filtra los resultados de búsqueda para mostrar solo mensajes de correo electrónico enviados por cierta persona.
Asunto	Filtra los resultados de búsqueda basado en el asunto del elemento.
Con datos adjuntos	Filtra los resultados de búsqueda para mostrar solamente los elementos que contengan datos adjuntos.
Por categorías	Filtra los resultados de búsqueda basado en la categoría de un elemento.
Esta semana	Filtra los resultados de búsqueda basados en cuando fue recibido el mensaje.
Enviado a	Filtra los resultados de búsqueda para mostrar elementos donde un aparece un destinatario específico en la línea Para del correo electrónico.
Sin leer	Filtra los resultados de búsqueda para mostrar mensajes que están marcados como no leídos.
Marcado	Filtra los resultados de búsqueda para mostrar elementos que están marcados.
Importante	Filtra los resultados de búsqueda para mostrar solamente mensajes de correo electrónico que están marcados con alta importancia.
Más	Filtra los resultados de búsqueda basado en criterios más avanzados, como la línea Cc en mensajes de correo electrónico o ubicación en elementos de calendario.
Búsquedas Recientes	Reutiliza una búsqueda reciente.
Herramientas de búsqueda	Comprueba el estado de indización de los elementos de Outlook, selecciona en que archivos de datos buscar o accede a otras opciones de búsqueda avanzada
Cerrar Búsqueda	Cerrar la búsqueda actual.

Eliminar y Reestablecer Elementos

Muchas organizaciones limitan cuánto espacio abarca Outlook. Eliminar correos y objetos viejos ayuda a mantenerlo en ese límite.

Eliminar un elemento

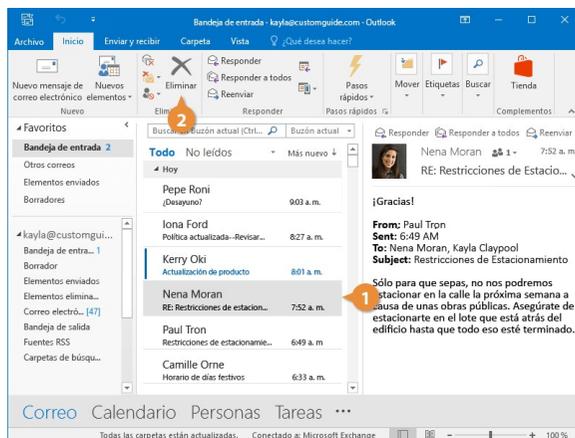
1

Seleccionar un elemento Hacer clic en **Eliminar**. **Atajo:** Presionar **Eliminar**.

2

El elemento se elimina y se mueve a la carpeta de Elementos eliminados.

Tip: Para eliminar mensajes permanentemente de la carpeta de basura hacer clic derecho en la carpeta **Elementos eliminados** en el Panel de navegación y seleccionar **Vaciar carpeta**.



Eliminar elementos irrelevantes e innecesarios es un buen hábito para adoptar. De otra manera el tamaño del archivo Outlook puede volverse excesivamente grande.

Así como Buscar, esta función trabaja de igual manera en cualquier parte de Outlook: Correo, Calendario, Contactos, Tareas, Notas, Lista de Carpetas y Diario.

Preparación: Tener un mensaje en la Bandeja de entrada que se esté dispuesto a eliminar.

1. Seleccionar un correo electrónico.
2. Hacer clic en Eliminar.

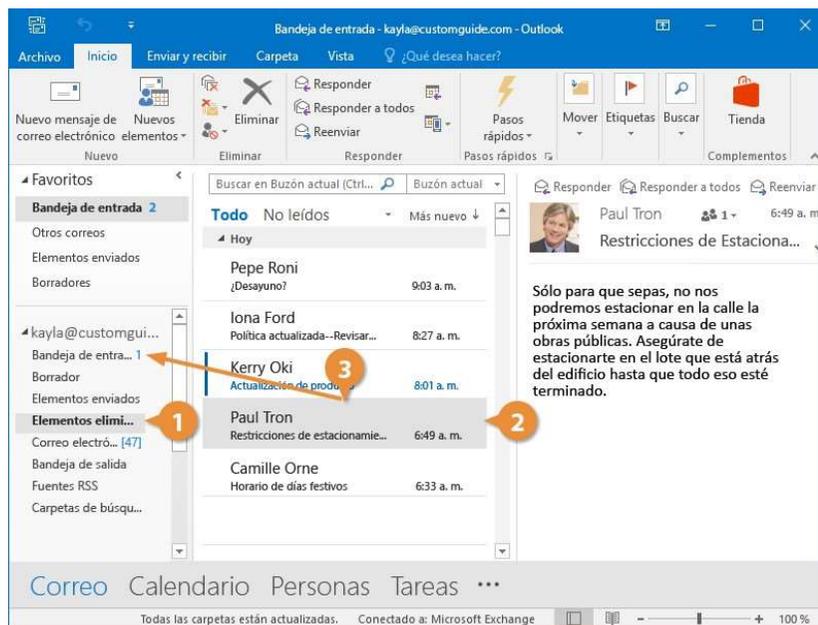
Restaurar un Elemento

Si se ha eliminado un elemento accidentalmente, por lo general es posible recuperarlo

Si se ha eliminado un elemento accidentalmente, por lo general es posible recuperarlo.

1. Hacer clic en la carpeta **Elementos eliminados** en la pantalla Correo.
Aquí se pueden observar los mensajes, eventos de calendario, tareas y contactos eliminados.
2. Seleccionar un elemento a reestablecer.
3. Hacer clic y arrastrar el elemento de regreso a su ubicación original.

El elemento se restaura.



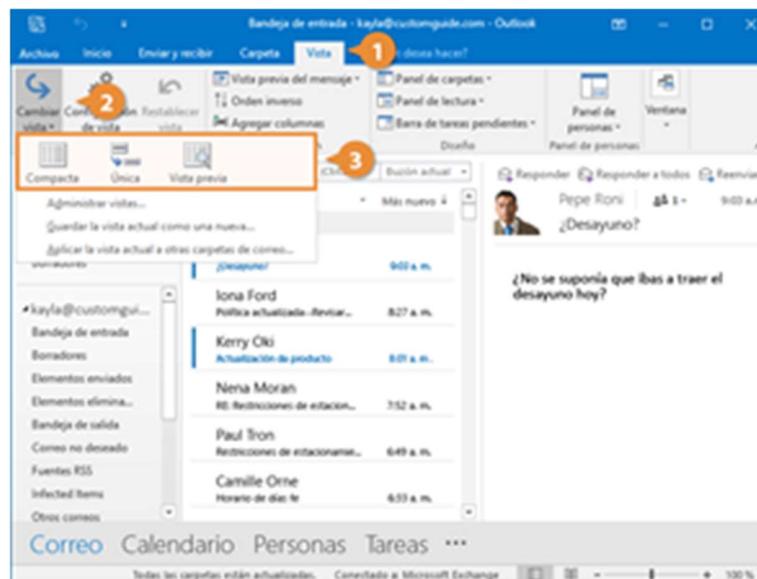
1. Hacer clic en la carpeta **Elementos eliminados** para abrirla.
2. Seleccionar el correo que se acaba de eliminar.
3. Hacer clic y arrastrar el correo de regreso a la ubicación original.

Usar la Pestaña Vista

Siempre se cuenta con distintas vistas para elegir sin importar si se está trabajando en Correo, Calendario, Personas o Tareas.

Cambiar Vistas

1. Hacer clic en la pestaña Vista en la cinta de opciones.
Los comandos disponibles en la pestaña Vista cambian dependiendo de con que se esté trabajando, pero siempre es posible cambiar entre vistas.
2. Hacer clic en **Cambiar Vista**.
Estas opciones varían al igual que los botones en la cinta de opciones.
3. Seleccionar una vista.
 - **Compacta**: Muestra detalles breves sobre el mensaje en la lista de mensajes y muestra el Panel de lectura.
 - **Única**: Muestra cada mensaje como una línea en la lista de mensajes y muestra el Panel de lectura.
 - **Vista Previa**: Muestra cada mensaje como una línea en la lista de mensajes y oculta el Panel de lectura.



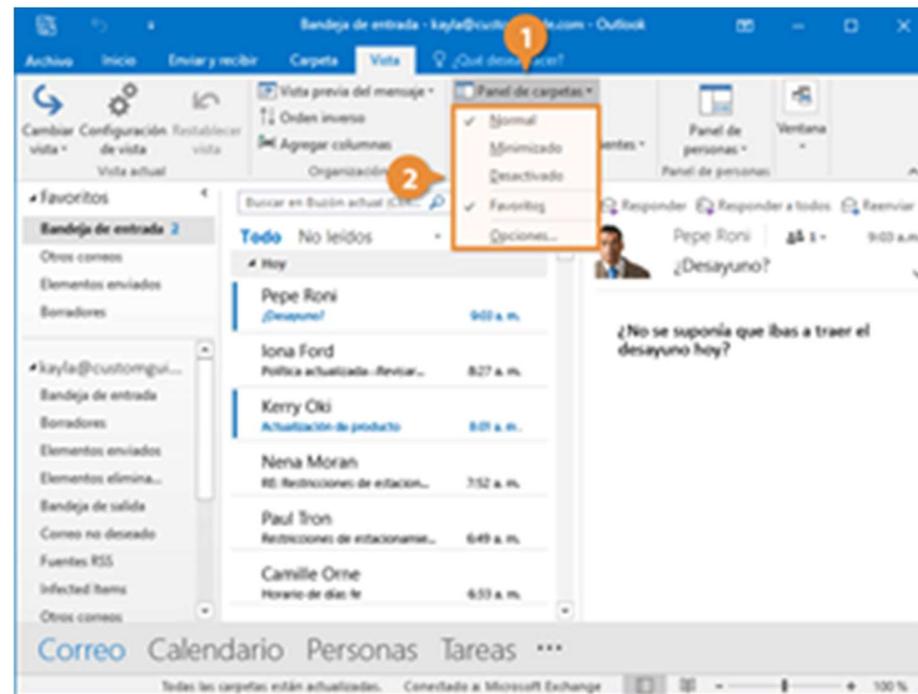
Siempre se cuenta con distintas vistas para elegir sin importar si se está trabajando en Correo, Calendario, Personas o Tareas. Es posible ajustar la vista en la pestaña Vista en la cinta de opciones.

1. Hacer clic en la pestaña Vista en la cinta de opciones.
2. Hacer clic en Cambiar Vista.
3. Seleccionar Vista Previa.
4. Repetir los pasos probar la vista Única luego regresar a la vista Compacta. Alentar al usuario fne a cambiar a Calendario, Personas o Tareas y realizar los mismos pasos para probar las distintas vistas antes de regresar a Correo.

Panel de Carpetas

El Panel de carpetas usualmente aparece a la izquierda, mostrando una lista de carpetas.

1. Hacer clic en el botón **Panel de Carpetas** en la pestaña Vista.
2. Seleccionar una opción del panel de carpetas.
 - **Normal:** Muestra el Panel de carpetas a la izquierda.
 - **Minimizado:** Oculta el Panel de carpetas.
 - **Desactivado:** Desactiva el Panel de carpetas.
 - **Favoritos:** Activa o desactiva si se muestran los Favoritos.
 - **Opciones:** Controla cuantas carpetas se muestran y especifica el orden en el que aparecen.

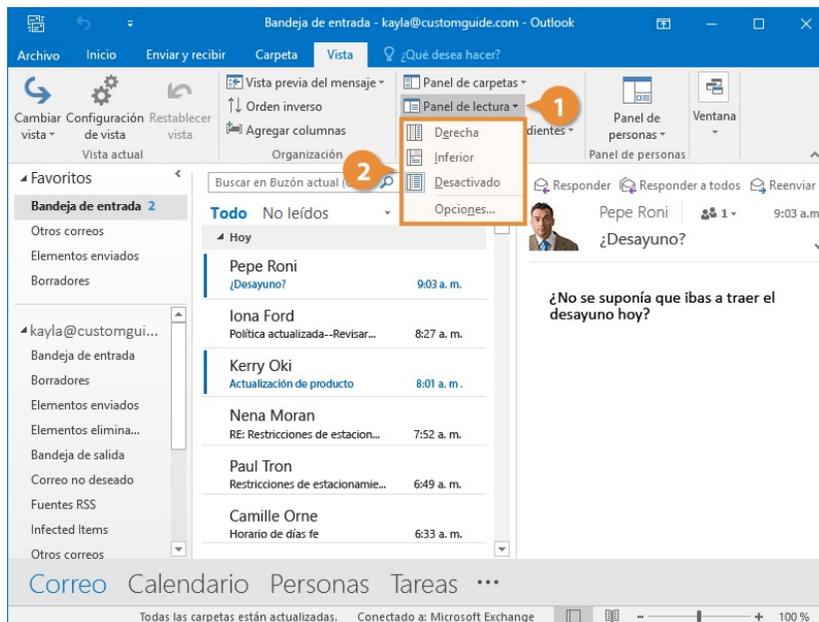


1. Hacer clic en el botón Panel de carpetas.
2. Seleccionar Minimizado.
3. Repetir los pasos para regresar a Normal.

El Panel de Lectura

También es posible ajustar donde se muestra el Panel de lectura.

- 1 Hacer clic en el botón **Panel de lectura** en la pestaña Vista.
- 2 Seleccionar una opción del Panel de lectura.
 - **Derecha:** Muestra el Panel de lectura la derecha.
 - **Inferior:** Muestra el Panel de lectura en la parte inferior.
 - **Desactivado:** Desactiva el panel de lectura.

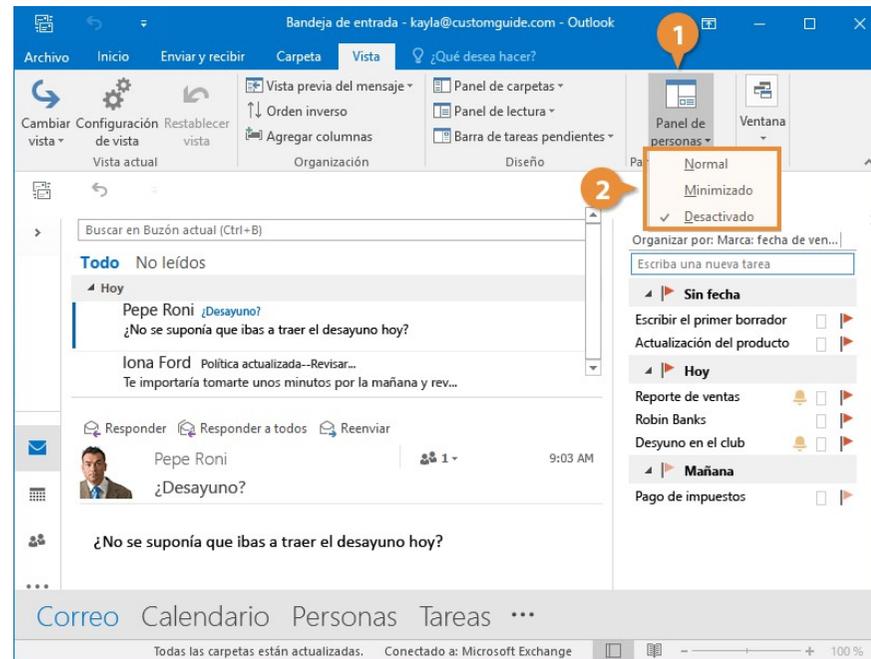


1. Hacer clic en el botón Panel de lectura
2. Seleccionar Inferior.
3. Repetir los pasos para regresar a Derecha

Panel de Personas

También es posible activar el Panel de personas, el cuál muestra información sobre los contactos con los que se tiene comunicación.

1. Hacer clic en el botón **Panel de personas** en la pestaña Vista.
El Panel de personas está disponible en dos tamaños.
2. Seleccionar una opción del Panel de personas.
 - **Normal:** Muestra la vista por defecto para el Panel de personas.
 - **Minimizado:** Minimiza en Panel de personas de la vista.
 - **Desactivado:** Oculta el Panel de personas de la vista.



1. Hacer clic en el botón Panel de personas.
2. Seleccionar Normal.
3. Repetir los pasos para desactivar el Panel de personas



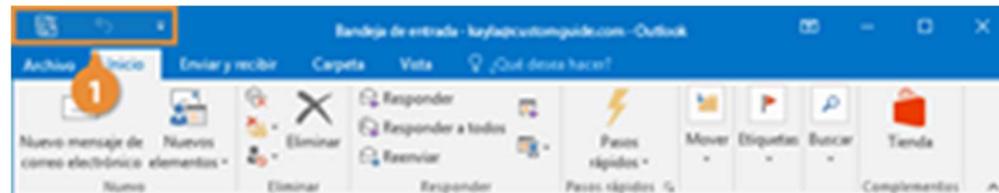
La Pestaña Vista (Correo)	
Cambiar vista	Cambia la vista actual a otra vista.
Configuración de vista	Cambia la configuración de la vista actual.
Restablecer vista	Reestablecer la vista actual a su configuración por defecto.
Mostrar como conversaciones	Muestra mensajes agrupados en conversaciones.
Configuración de conversación	Ajusta la configuración sobre cómo se muestran las conversaciones.
Vista previa	Cuenta con una vista previa de un mensaje sin abrirlo.
Organizar por	Cambia la forma en la que están ordenados los mensajes en la bandeja de entrada.
Orden inverso	Invierte el orden de la vista actual.
Agregar columnas	Elige que campos se muestran en esta vista.
Expandir o contraer	Expande o colapsa grupos en lista.
Panel de carpetas	Ver el panel de carpetas de Outlook.
Panel de lectura	Ver el panel de lectura de Outlook
Barra de tareas pendientes	Ver la barra de tareas pendientes de Outlook.
Panel de personas	Ver el panel de personas de Outlook.
Ventana Avisos	Abre la ventana de avisos de Outlook.
Abrir en ventana nueva	Abre una ventana de nuevo mensaje.
Cerrar todos los elementos	Cierra todos los elementos que están abiertos.

La Barra de Herramientas de Acceso Rápido

La Barra de herramientas de acceso rápido contiene unos cuantos botones de comandos usados frecuentemente, tales como guardar, rehacer y repetir.

Usar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

- 1 Hacer clic en un botón en la Barra de herramientas de acceso rápido para ejecutar el comando.



Agregar un Botón a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Es posible agregar comandos usados frecuentemente a la Barra de herramientas de acceso rápido.

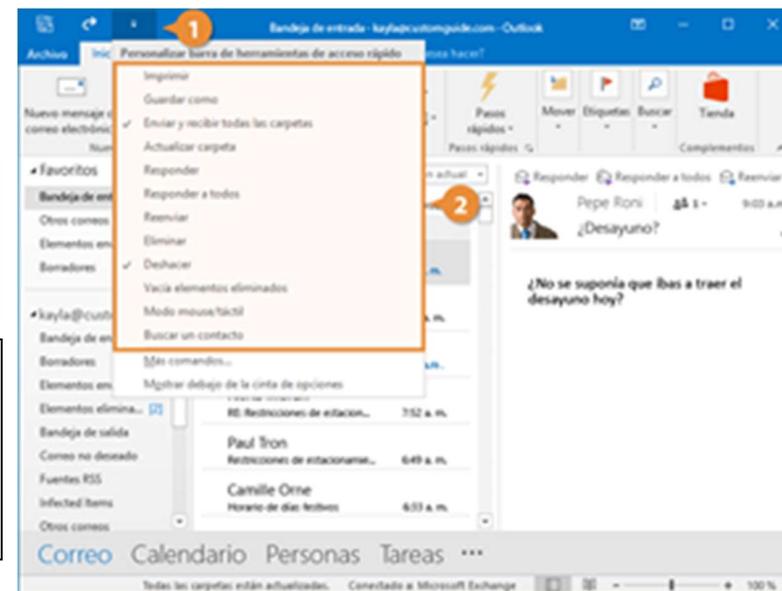
- 1 Hacer clic en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**.
- 2 Seleccionar un comando a agregar.

El comando se agrega a la Barra de herramientas de acceso rápido.

Preparación: Estar en la vista Correo. Aparece la barra de herramientas de acceso rápido sobre la pestaña Archivo y provee fácil acceso a los comandos más usados frecuentemente.

1. Eliminar un correo electrónico.
2. Hacer clic en Deshacer para

1. Hacer clic en el botón Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
2. Seleccionar el comando Imprimir. Solo un número limitado de

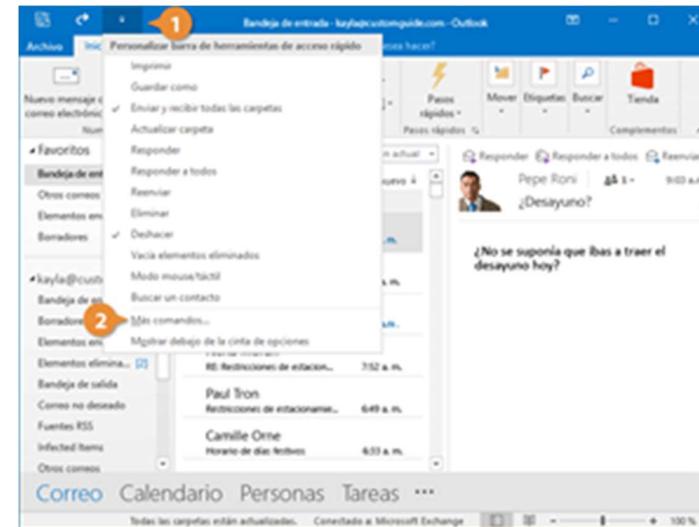
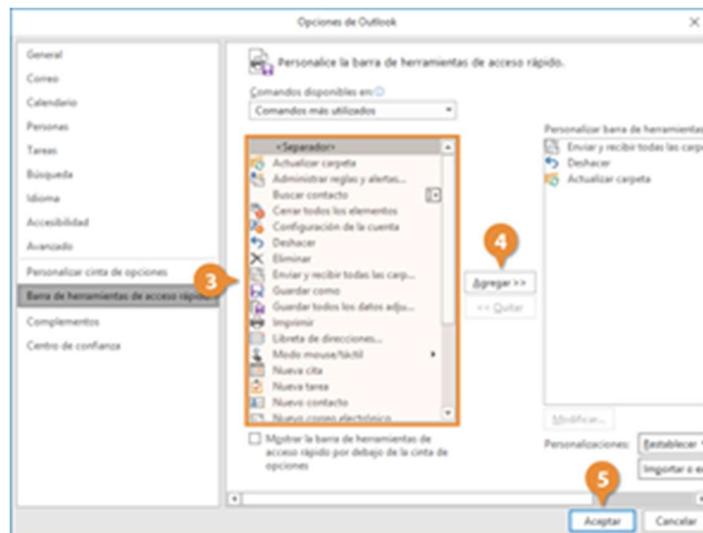


Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Si no se ve un comando que se desea agregar a la Barra de herramientas de acceso rápido en la lista, es posible seleccionar Más comandos para encontrarlo.

1. Hacer clic en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**.
2. Hacer clic en el botón **Más comandos**.
3. Seleccionar el comando que se desea agregar.
4. Hacer clic en **Agregar**. Hacer clic en
5. **Aceptar**.

El comando se agrega a la barra de herramientas de acceso rápido.



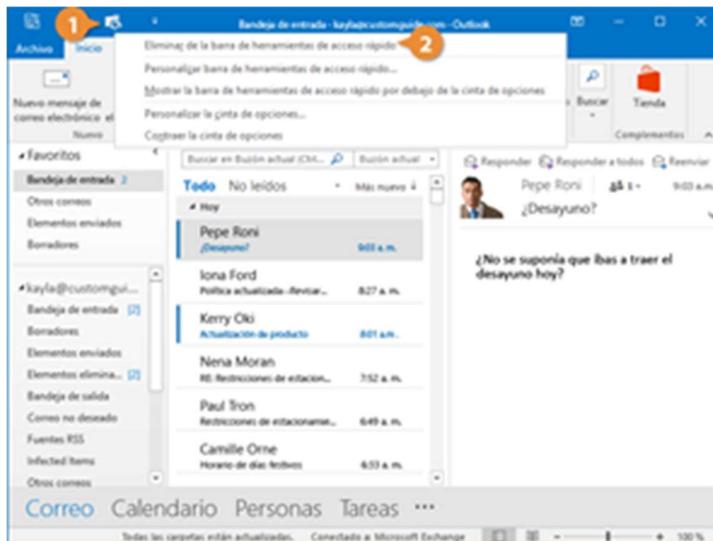
1. Hacer clic en el botón Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
2. Hacer clic en el botón Más comandos.
3. Debajo de Comandos disponibles en, seleccionar Todos los comandos.
4. Seleccionar el comando botón Actualizar carpeta.
5. Hacer clic en Agregar.
6. Hacer clic en Aceptar.

Eliminar un Botón de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Es sencillo eliminar un botón de la Barra de herramientas de acceso rápido.

- 1 Hacer clic derecho en el botón que se desea eliminar.
- 2 *Seleccionar Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido.*

El comando se elimina de la Barra de herramientas de acceso rápido.



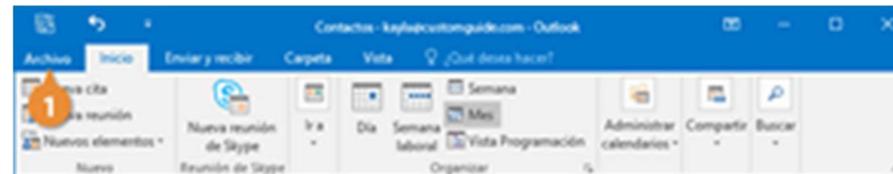
1. Hacer clic derecho en el botón Actualizar carpeta en la Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Seleccionar Eliminar de la barra de tareas de acceso rápido.

Imprimir

Es posible imprimir elementos de Outlook, incluyendo mensajes, contactos y calendarios.

Imprimir Elementos de Outlook

- 1 Desde el elemento que se desea imprimir hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Imprimir**.
- 3 Seleccionar las opciones de impresión deseadas:
 - **Impresora**, a donde se desea enviar los elementos para su impresión.
 - **Opciones** incluyendo el número de copias, orientación de página y rango de impresión.
 - **Configuración** de impresión o diseño de página.
- 4 Hacer clic en **Imprimir**.



El elemento se envía a la impresora.

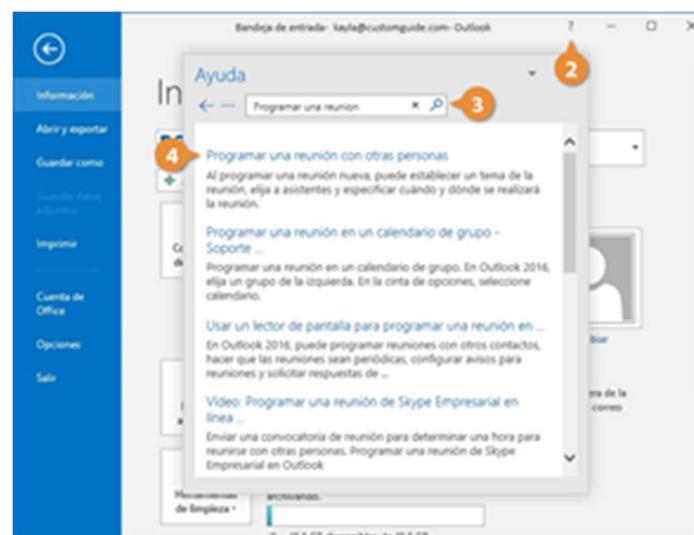
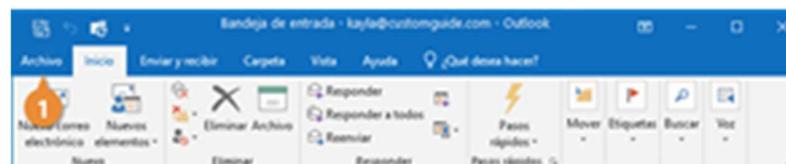
1. Hacer clic en la pestaña Archivo del elemento que se desea imprimir.
2. Seleccionar Imprimir.
3. Seleccionar una de las opciones disponibles.
4. Hacer clic en el botón Imprimir.

Ayuda

Si no se sabe cómo realizar algo en Outlook, es posible consultar los archivos de Ayuda de Outlook para encontrar respuestas. Ayuda puede responder preguntas, ofrecer consejos y proveer ayuda para todas funciones de Outlook.

- 1 Hacer clic en la pestaña *Archivo*.
Atajo: Presionar **F1**.
- 2 Hacer clic en el ícono *Ayuda*.
En el cuadro de diálogo Ayuda se muestran algunos temas populares. Hacer clic en uno de estos temas si se encuentra lo que se desea.
- 3 Es opcional, escribir un tema y hacer clic en el ícono buscar, si se usa el campo de búsqueda, escribir un tema y hacer clic en el ícono buscar.
- 4 Seleccionar un tema de ayuda relacionado.

Tip: Justo como un navegador web, Ayuda cuenta con los botones **Atrás**, **Adelante** y **Página principal** en la parte superior de la pantalla que se usan para navegar.



Mover elementos del Buzón de correo a archivos de datos
Aprender a autoarchivar

Para gestionar tus buzones de correo, tus calendarios y tus contactos con Microsoft Outlook y de este modo, mantenerlos al día y en orden, el programa te ofrece una función para archivar los elementos más antiguos u obsoletos en archivos externos. Con ello liberas a tu programa de correos, un requisito para que funcione de forma estable y sin problemas.

El programa ofrece dos funciones para archivar elementos:

Autoarchivar

Archivado manual

Te enseñamos cómo hacerlo con instrucciones ilustradas paso a paso.

¿Qué son los elementos archivados de Outlook?

Los elementos archivados de Outlook son mensajes, borradores, tareas, notas o información de calendario que han superado una fecha de validez estándar o definida por el usuario y que el programa de correo electrónico ha trasladado a un archivo PST externo (abreviatura de Personal Store).

Autoarchivar de Outlook

Como alternativa a la configuración manual del archivado de elementos, puedes utilizar la función de archivado automático del gestor de correo electrónico.

Para algunas carpetas de Outlook, el archivado automático está habilitado de forma predeterminada. Los elementos de Outlook que superan una antigüedad predefinida se mueven automáticamente a un archivo PST. De manera automática, Outlook crea el archivo PST bajo la siguiente ruta:

C:\Usuarios\TuNombreDeUsuario\Documentos\Correo No Borrar\2021-usuarioMINSALUD.pst

La siguiente tabla muestra todas las carpetas en las que normalmente está habilitado Autoarchivar, así como sus respectivas fechas de vencimiento predeterminadas.

Bandeja de entrada y borradores	6 meses
Bandeja de salida	3 meses
Calendario	6 meses
Tareas	6 meses
Diario	6 meses
Elementos enviados	2 meses
Elementos borrados	2 meses
Notas	6 meses

Paso 1: abre Outlook y, a continuación, la pestaña “Archivo”.

Paso 2: selecciona la opción en el menú “Opciones” en la barra lateral izquierda. Las opciones de Outlook se abrirán en una nueva ventana.



La salud
es de todos

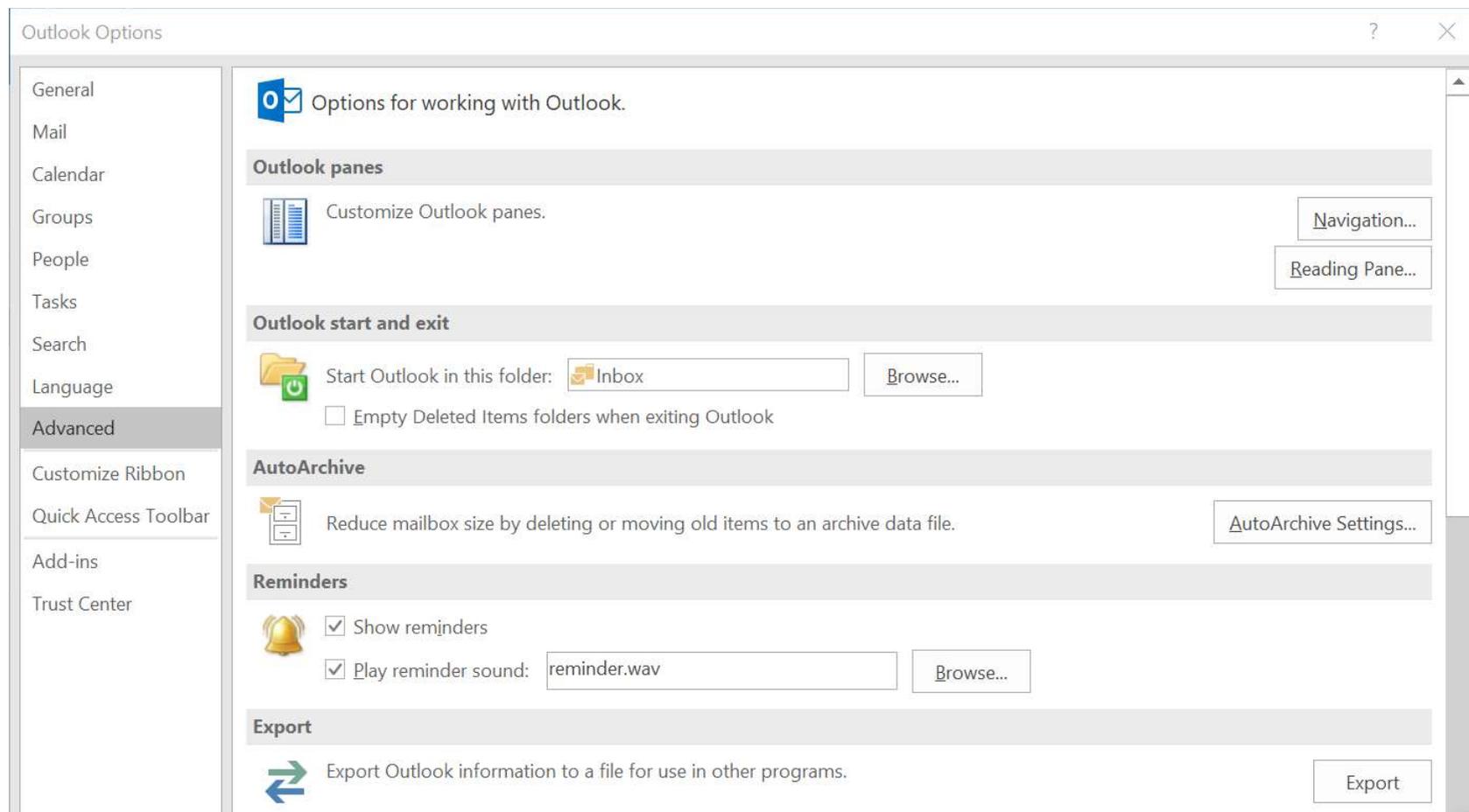
Minsalud

Fondo Nacional
de Estupefacientes

The screenshot shows the 'Account Information' page in Microsoft Outlook 2016. On the left is a blue navigation pane with options: Info, Open & Export, Save As, Save Attachments, Print, Office Account, Options, and Exit. The main area is titled 'Account Information' and shows the current account: 'm...@...com' with 'Microsoft Exchange' as the provider. Below this is an 'Add Account' button. The 'Account Settings' section includes a description, a checkbox for 'Access this account on the web', and a profile picture with a 'Change' link. The 'Automatic Replies (Out of Office)' section has a description and an 'Automatic Replies' icon. The 'Mailbox Cleanup' section has a description and a progress bar showing '97,1 GB free of 99 GB'.

Microsoft Outlook 2016: en la pestaña “Archivo” encontrarás la información de tu cuenta y la configuración de Outlook.

Paso 3: navega hasta “Avanzado” (Advanced) y haz clic en el botón “Configuración de Autoarchivar” (AutoArchive Settings) en “Autoarchivar” (AutoArchive).



Opciones avanzadas de Outlook

Outlook abre la ventana de diálogo “Autoarchivar”.

Paso 4: desactiva la opción “Ejecutar Autoarchivar cada x días” para desactivar el archivo automático de Outlook.

- Calendar
- Groups
- People
- Tasks
- Search
- Language
- Advanced
- Customize Ribbon
- Quick Access Toolbar
- Add-ins
- Trust Center

Outlook panes



Customize Outlook panes.

Navigation...

Reading Pane...

Outlook start and exit



Start Outlook in

Empty Deleted

AutoArchive



Reduce mailbox

AutoArchive Settings...

Reminders



Show reminders

Play reminder sounds

Export



Export Outlook items

Export

RSS Feeds



Any RSS Feed item that is updated appears as new

Synchronize RSS Feeds to the Common Feed List (CFL) in Windows

AutoArchive

Run AutoArchive every 14 days

Prompt before AutoArchive runs

During AutoArchive:

Delete expired items (e-mail folders only)

Archive or delete old items

Show archive folder in folder list

Default folder settings for archiving

Clean out items older than 6 Months

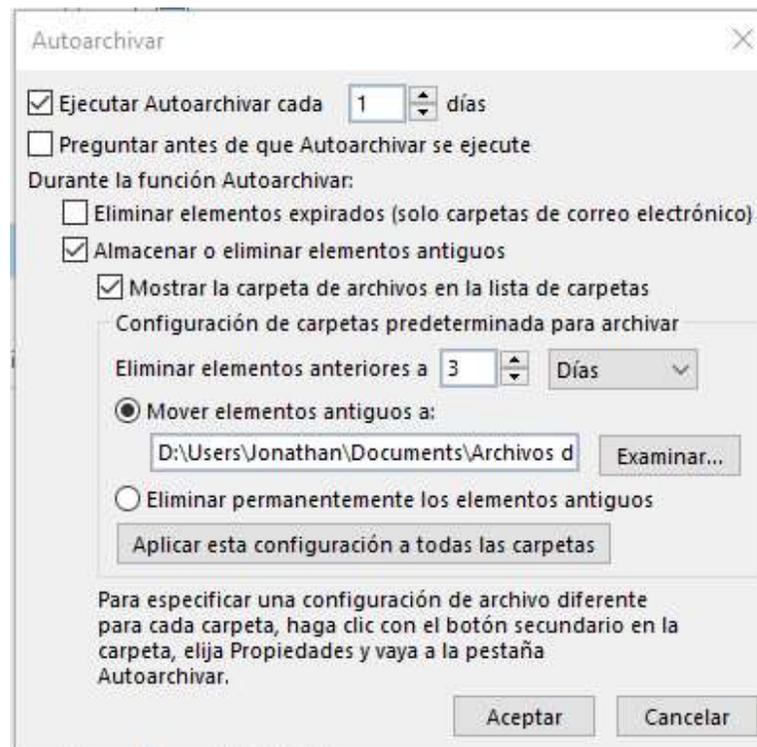
Move old items to:
C:\Users\... \Documents\Outlook- Browse...

Permanently delete old items

Apply these settings to all folders now

To specify different archive settings for any folder, right-click on the folder and choose Properties, then go to the AutoArchive tab.

OK Cancel



Ventana predeterminada para configuración del autoarchivado MINSALUD-FNE

Como alternativa, puedes ajustar la configuración predeterminada para el archivo automático de Outlook a tus necesidades individuales.

- Define el intervalo en el que se debe realizar el archivo automático.
- Ajusta la fecha de vencimiento predeterminada para los elementos de Outlook.
- Determina si los elementos antiguos de Outlook se archivan después de la fecha límite o se eliminan de forma permanente.

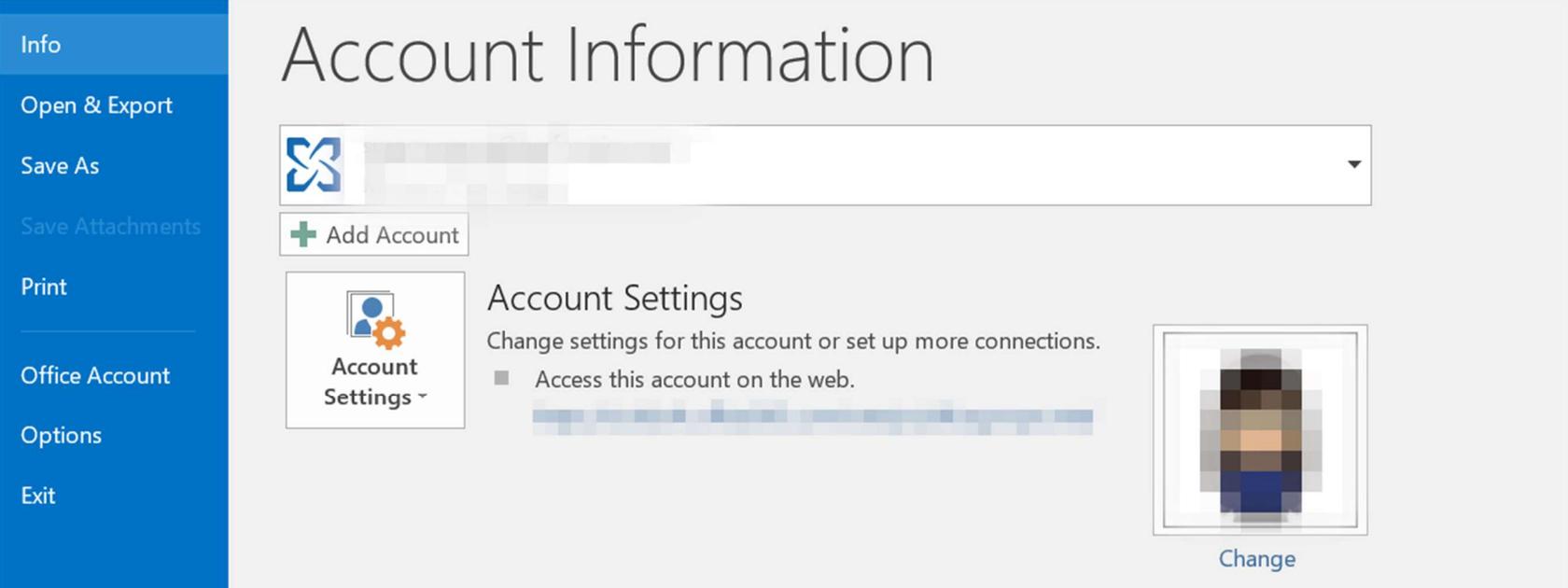
Archivar carpetas de Outlook manualmente

Si quieres archivar las carpetas seleccionadas de tu buzón de correo, te recomendamos que las selecciones manualmente y las almacenes como archivos PST en una ubicación de tu elección.

Para archivar manualmente correos electrónicos y otros elementos de Outlook, sigue estos pasos.

Paso 1: abre la pestaña “Archivo” en tu buzón de correo.

Paso 2: selecciona la opción de menú “Información” (Info) en el menú lateral.



Info

Open & Export

Save As

Save Attachments

Print

Office Account

Options

Exit

Account Information

 [Redacted]

+ Add Account

Account Settings

Change settings for this account or set up more connections.

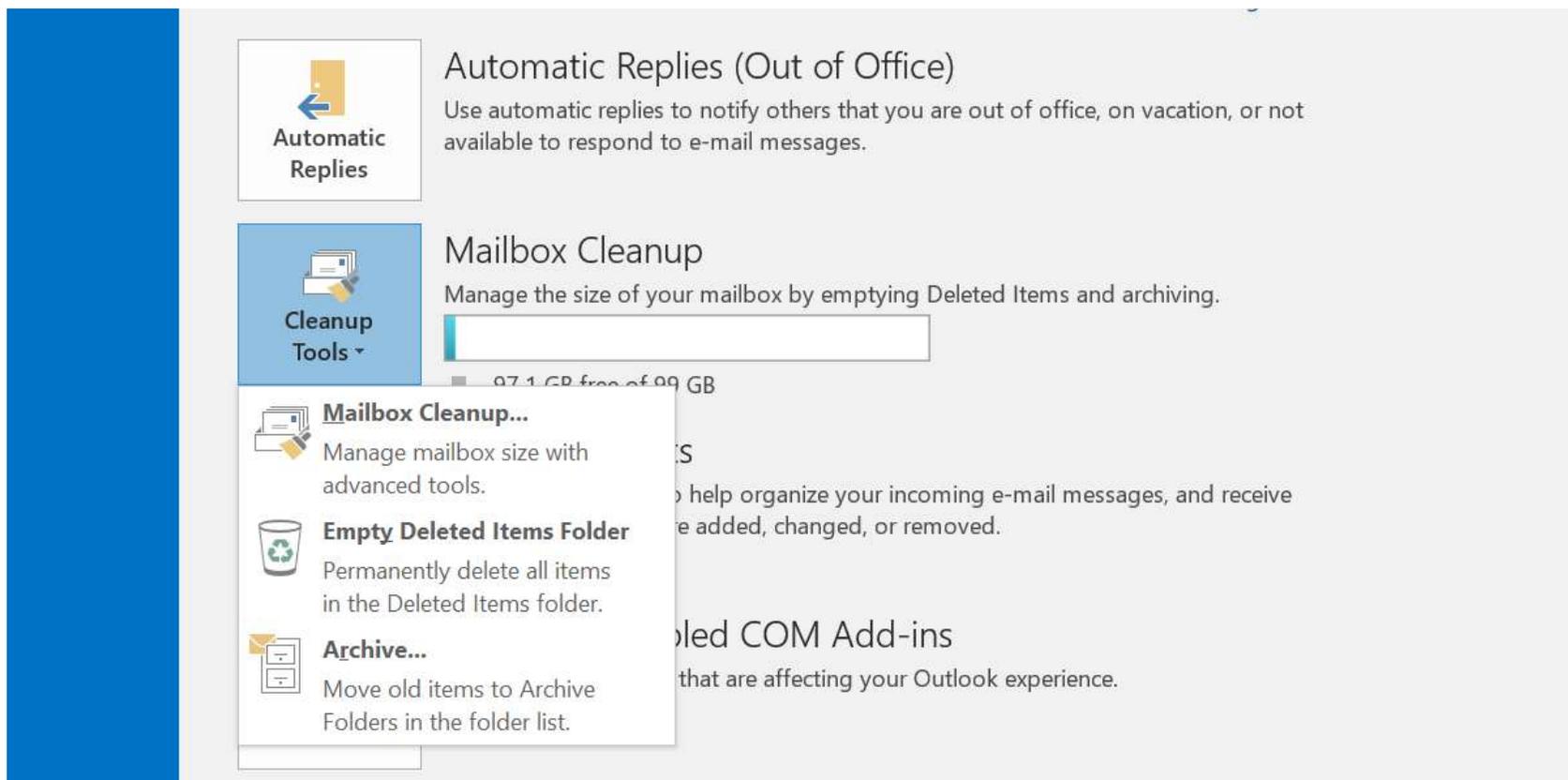
- Access this account on the web.

[Redacted]


Change

Cuando abres “Archivo”, el programa te conduce a la “Información de la cuenta”.

Paso 3: haz clic en “Herramientas de limpieza” (Cleanup Tools) y selecciona “Archivar” (Archive) en el menú desplegable.



Microsoft te ofrece tres opciones para liberar espacio en tu buzón de correo: limpiarlo (Mailbox Cleanup), vaciar la carpeta de elementos eliminados (Empty Deleted Items Folder) o archivar los elementos antiguos (Archive).

Outlook abrirá el cuadro de diálogo “Archivar” (Archive).

Nota

Si utilizas Microsoft en combinación con un servidor Exchange y tu organización utiliza el archivo online para Microsoft Exchange, es posible que no veas la función Archivar en la aplicación de escritorio de Outlook. Lo mismo ocurre si la función ha sido desactivada por el administrador de tu servidor Exchange.

Paso 4: elige una de dos opciones:

- Archivar todas las carpetas de tu buzón de correo de acuerdo con tu configuración de Autoarchivar.



Automatic Replies

Cleanup Tools ▾

Manage Rules & Alerts

Manage COM Add-ins

Manage Add-ins

Archive

Archive all folders according to their AutoArchive settings

Archive this folder and all subfolders:

- ▼ > **Bandeja de entrada** (54)
- Borradores** [1]
- Elementos enviados
- > **Elementos eliminados** (447)
- Archivo
- Bandeja de salida
- > Calendario
- > Contactos
- > Conversation History

Archive items older than: ▾

Include items with "Do not AutoArchive" checked

Archive file:

Manage Add-ins

Manage and acquire Web Add-ins for Outlook.

Change

on vacation, or not

archiving.

ages, and receive

El archivado manual es útil, por ejemplo, si deseas archivar una carpeta específica para liberar espacio de almacenamiento.

Paso 5: especifica una fecha en “Archivar elementos anteriores a” (Archive items older than). Todos los elementos de Outlook creados, enviados o recibidos antes de esta fecha se archivarán.

De forma predeterminada, Outlook almacena los archivos PST en la carpeta “Archivos de Outlook” en “Documentos”. Si es necesario, modifica la carpeta de destino haciendo clic en el botón “Examinar...”.

Si también deseas incluir elementos en el archivo para los que está activada la opción “Sin archivo automático”, marca la casilla de verificación correspondiente.

Paso 6: completa la configuración del archivado de correo electrónico de Outlook con un clic en “Aceptar”.

Nota

El archivado manual de Outlook solo se realiza una vez. Si quieres archivar las carpetas seleccionadas con regularidad, te recomendamos que configures el archivo automático de Outlook.

Elaboro: jvargas *JVR*